

# **E-02 Politique sur la gestion des immobilisations**

## **Recueil sur la gouvernance**

Anciennement « *Politique sur la gestion du budget d'immobilisations* » adopté  
par le C.A. le 26 février 2002  
Amendé par le C.A. le 3 mai 2011 (*résolution 369.12.01*)

Cote 41 B

**E-02**

### **PRÉAMBULE**

La quasi-totalité des dépenses effectuées par le Collège en vue d'accomplir sa mission éducative sont financées par des fonds publics ; le financement provient substantiellement du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) sous forme d'allocations annuelles «normalisées». Une part de ces allocations couvre les dépenses de fonctionnement ; l'autre, les dépenses d'immobilisations. La présente politique concerne ces dernières, c'est-à-dire les dépenses qui visent à acquérir des biens ou à réaliser des travaux qui vont servir de façon durable aux activités du Collège.

La gestion des immobilisations d'un collège est encadrée par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, par la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux*, et les règles qui en découlent, et par le *Régime budgétaire et financier* du MELS. L'élaboration annuelle du budget d'immobilisations, aussi appelé budget des investissements, s'inscrit donc dans un cadre juridique et un cadre administratif très précis qui renferment chacun leur part d'exigences. Mais cette opération annuelle va bien au-delà d'une simple application de règles : elle suppose une vision à moyen et à long terme des projets à réaliser et des biens à acquérir pour servir au mieux la mission du Collège et bien outiller les membres de la communauté collégiale qui sont au service de cette mission.

L'élaboration annuelle du budget d'immobilisations implique plusieurs intervenants. L'exercice doit s'appuyer sur des orientations institutionnelles et des critères précis qui permettent de hiérarchiser les projets à réaliser et les achats à faire à court, moyen et long termes. Aussi, comme les immobilisations sont des actifs importants, leur saine gestion implique la mise en place de divers contrôles que le Collège doit faire connaître. Voilà autant de sujets qui sont traités dans la présente politique.

### **Article 1. Champ d'application**

La présente politique concerne les immobilisations, c'est-à-dire les actifs matériels (de nature meuble ou immeuble) ou informationnels qui sont destinés à être utilisés de façon durable. Ces actifs sont répartis dans les catégories suivantes : les terrains et leurs aménagements, les bâtiments, les équipements, le mobilier, les documents de bibliothèque et les logiciels.

### **Article 2. Définitions**

Dans le texte, les expressions suivantes signifient :

- ACART : acquisition, construction, amélioration locative, réfection, transformation ou entretien majeur.
- MAO : mobilier, appareillage, outillage et logiciels spécialisés.
- FONDS DE BIBLIOTHÈQUE : collections imprimées, numériques et audiovisuelles de documents comme les livres, les journaux, les périodiques, les documentaires et les longs métrages.

**Article 3. Objectifs**

La présente politique vise à :

- a) faire connaître les pratiques de gestion du budget d'immobilisation et les règles qui s'y rattachent;
- b) préciser les contrôles mis en place pour assurer au Collège une saine gestion des immobilisations ;
- c) établir un mécanisme de participation des diverses unités administratives au processus de budgétisation des immobilisations ;
- d) identifier les critères qui servent à déterminer les priorités annuelles en matière d'immobilisations ;
- e) préciser le partage des responsabilités entre les divers intervenants dans les processus de budgétisation et de gestion des immobilisations.

**Article 4. Principes directeurs**

La présente politique repose sur les convictions suivantes, qui en constituent les principes directeurs.

- a) En sa qualité d'établissement public, le Cégep Limoilou est appelé à rendre compte de la gestion de toutes les ressources mises à sa disposition. Aussi, la gestion des budgets d'immobilisations implique de la rigueur et s'inscrit dans une recherche constante de transparence.
- b) Les immobilisations représentent des actifs importants et le budget annuel réservé à ces fins est limité; une vision à long terme des projets à réaliser et des achats à faire est nécessaire. Par ailleurs, si cette vision à long terme est nécessaire, elle doit s'accompagner d'un mode de gestion souple qui permet annuellement les ajustements requis pour répondre adéquatement à l'évolution des besoins.

**Article 5. Règles de gestion des immobilisations**

- a) La planification des immobilisations est établie sur une base quinquennale ; annuellement, le budget d'immobilisations tient compte de la planification établie et des autres priorités qui émergent.
- b) Les achats et les projets retenus sont cohérents avec la mission du Collège, son projet éducatif et les orientations stratégiques adoptées par le conseil d'administration.
- c) Le budget des immobilisations comporte des allocations normalisées : une pour l'ACART, une pour le MAO et une autre pour le fonds de bibliothèque. Les montants octroyés ne sont pas transférables d'une catégorie à l'autre; le cas échéant, les soldes disponibles à la fin d'une année sont reportés à l'année suivante. Le budget peut aussi comporter des allocations spécifiques octroyées pour la révision d'un programme d'études. Dans ce cas, les allocations reçues pour l'ACART et pour le MAO sont transférables d'une catégorie à l'autre; les soldes résiduels peuvent aussi servir dans le cadre de la révision d'un autre programme d'études.
- d) Comme le financement des attestations d'études collégiales (AEC) prévoit une portion pour l'acquisition d'immobilisations, la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) peut acquérir, pour des fins d'enseignement, des immobilisations en MAO à même ces revenus.
- d) Il peut arriver que des immobilisations soient financées par le fonds de fonctionnement; dans ce cas, elles sont préalablement autorisées par le directeur des services administratifs.
- f) Toutes les immobilisations du Collège sont inscrites dans un registre comptable permanent des immobilisations de manière à en faire un suivi approprié.
- g) Le produit de la vente d'une immobilisation appartient au Collège et ne peut être utilisé par un département, une direction ou un service qu'avec l'accord explicite du directeur des services administratifs.

**Article 6. Répartition de l'allocation normalisée**

À l'automne de chaque année, le comité de direction répartit le montant total estimé pour l'année suivante entre les enveloppes suivantes :

- a) les projets ACART destinés à l'ensemble du Collège, incluant le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) ;
- b) le MAO des départements, à l'exception du matériel informatique et des logiciels;
- c) le MAO des autres unités administratives du Collège, à l'exception du MAO pour fins d'enseignement à la DSEFC, du matériel informatique et des logiciels;
- d) le matériel informatique et les logiciels;
- e) le fonds de bibliothèque ;
- f) les réserves pour contingence.

**Article 7. Comité consultatif des priorités en immobilisations (CCPI)****7.1 Mandat**

Le CCPI recommande au comité de direction un plan quinquennal d'investissements et un projet de budget annuel d'immobilisations en tenant compte des allocations disponibles et des règles établies ; les critères identifiés à l'Annexe 1 de la présente politique servent de référence pour l'établissement des priorités d'investissement.

Le CCPI est saisi des problématiques liées à l'occupation des locaux en vue de recommander des solutions optimales.

**7.2 Composition**

Présidé par le directeur des services administratifs, le CCPI réunit les personnes suivantes :

- un représentant du Service des bâtisses ;
- un représentant du Service de l'approvisionnement ;
- un représentant de la Direction des études ;
- un représentant de la Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC);
- un représentant de la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC);
- un représentant de la Direction des systèmes et des technologies de l'information (DSTI).

**Article 8. Contrôle des immobilisations**

8.1 À l'exception des documents de bibliothèque, la réception de matériel s'effectue via le Service de l'approvisionnement qui s'assure de la conformité et de la qualité de la marchandise.

8.2 La Direction des services administratifs maintient un registre comptable permanent des immobilisations pour tout le matériel dont le coût net (seul ou pour l'ensemble de ses composantes) est supérieur au seuil de capitalisation établi dans les directives d'application de la *Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux* émises par le MELS.

8.3 Le Service de l'approvisionnement procède à des décomptes d'inventaire conformément aux modalités prévues dans les directives du MELS.

8.4 Avant de déplacer ou de disposer de matériel appartenant au Collège, le Service de l'approvisionnement doit en être informé via l'utilisation du formulaire *Disposition ou déplacement de matériel* présenté à

l'annexe 2. Le Service de l'approvisionnement veille à disposer du matériel selon l'offre la plus avantageuse pour le Collège tout en respectant les règles prévues au *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

- 8.5 Le fonds de bibliothèque est sujet à des contrôles et à des modalités distinctes de disposition établis par la Direction des études, notamment à partir du système intégré de gestion de bibliothèque.
- 8.6 Les biens du Collège ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, c'est-à-dire non reliées au travail ou aux études, sauf les appareils informatiques alloués à titre individuel et les biens loués conformément à la procédure établie et aux tarifs en vigueur.

## **Article 9. Partage des responsabilités**

### **9.1 Le conseil d'administration**

- approuve annuellement le budget d'investissements ;
- autorise, s'il y a lieu, l'utilisation du solde de fonds de fonctionnement aux fins d'acquisition en immobilisations;
- approuve les rapports périodiques sur le suivi budgétaire des investissements en immobilisations.

### **9.2 Le comité de direction**

- approuve le plan quinquennal soumis par le CCPI;
- répartit l'allocation totale entre les enveloppes décrites à l'article 6 ;
- approuve les paramètres de répartition du fonds de bibliothèque ;
- examine l'ensemble des projets ACART et les achats en MAO et les soumet à l'approbation du Conseil;
- analyse les rapports sur le suivi budgétaire des investissements en immobilisations et les rapports de suivi des réserves pour contingences;

### **9.3 La Direction des services administratifs**

- prépare le plan quinquennal d'investissements à partir des informations reçues de l'ensemble des directions du Collège et le soumet au CCPI;
- informe le comité de direction des allocations ministérielles versées au Collège ;
- dépose au comité de direction les rapports périodiques sur le suivi budgétaire des investissements en immobilisations et les rapports de suivi des réserves pour contingences ;
- traite les projets à caractère urgent ou essentiel, non prévus au budget annuel d'immobilisations et en rend compte au comité de direction ;
- préside le CCPI et s'assure de son bon fonctionnement.

### **9.4 La Direction des études**

- établit des mécanismes de communication et de concertation avec la Direction du service aux entreprises et de la formation continue concernant les achats en MAO qui pourraient être utilisés pour la formation continue;
- prépare un plan quinquennal d'investissements majeurs pour les départements d'enseignement (incluant l'achat de matériel et de logiciels) et le transmet au CCPI;
- établit et soumet annuellement au comité de direction les paramètres généraux concernant les investissements en fonds de bibliothèque et rend compte des investissements effectués.

#### 9.5 La Direction du service aux entreprises et de la formation continue

- établit des mécanismes de communication et de concertation avec la Direction des études concernant les investissements en MAO financés via les AEC qui pourraient être utilisés à l'enseignement régulier;
- établit et soumet au comité de direction les paramètres généraux concernant les investissements en MAO, financés via les AEC, destinés à l'enseignement et rend compte des investissements effectués.

#### 9.6 La Direction des systèmes et des technologies de l'information

- établit des mécanismes de communication et de concertation avec les directions concernées par les projets d'acquisition de matériel informatique et de logiciels;
- prépare un plan quinquennal d'investissements en matériel informatique et en logiciels et le présente au CCPI et au comité de direction;
- conseille les autres directions dans le choix du matériel informatique;
- approuve toutes les acquisitions de matériel informatique et s'assure qu'elles sont conformes aux standards établis.

#### 9.7 Les utilisateurs

Les utilisateurs ont la responsabilité de prendre soin des outils, des équipements, des appareils et des logiciels mis à leur disposition et de les utiliser selon les normes en vigueur. Ils doivent signaler tout dommage, déplacement ou disposition dudit matériel à l'autorité compétente.

### **Article 10. Application de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Le directeur des services administratifs est responsable de son application.

Les annexes font partie intégrante de la politique.



## **ANNEXE I**

### **CRITÈRES SERVANT AU CHOIX DES PRIORITÉS EN MATIÈRE D'IMMOBILISATIONS**

#### **1. PROJET À CARACTÈRE ESSENTIEL OU URGENT OU POUR RÉPONDRE À DES OBLIGATIONS LÉGALES**

Exemples :

- Mise aux normes des bâtisses (Régie des bâtiments du Québec et CSST).
- Application d'un changement de la réglementation.
- MAO non certifié conforme aux normes (CSST et autres).
- Toit qui coule.
- Réservoir d'huile qui fuit.
- Besoin urgent de locaux ou de laboratoires.
- Bris majeurs d'équipements essentiels au fonctionnement des bâtisses.
- MAO nécessaire à la réalisation d'un service essentiel.

#### **2. PROJET DE NATURE À RÉGLER UN DYSFONCTIONNEMENT IMPORTANT**

Exemples :

- Mise en place d'un dispositif pour réduire les écarts excessifs et chroniques de température dans un campus.
- Réaménagement pour réduire des effets négatifs sur la prestation de services aux étudiants.
- MAO désuet limitant une organisation du travail efficiente.

#### **3. COHÉRENCE DU PROJET AVEC LES PRIORITÉS INSTITUTIONNELLES**

- Projets en lien avec la mise en œuvre du Plan stratégique de développement.
- Projets en lien direct avec le Plan d'amélioration de la réussite.
- Projets en lien direct avec le recrutement de la clientèle.
- Projet permettant de contribuer à la santé financière du Cégep.

#### **4. AUTRES BESOINS**

- Aménagement paysager.
- Remplacement d'un couvre plancher (danger absent).
- Etc.